

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

10 AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015

Alamat: Jl. Raya Sentolo Km. 18, Kulon Progo

LAPORAN INDIVIDU

**Disusun dan diajukan guna memenuhi
persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**



Disusun Oleh :

BENEDICTUS WIBOWO JOKO PRAKOSO

10418244011

PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
di SMK PGRI 1 Sentolo

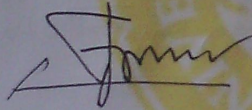
Nama : Benedictus Wibowo Joko Prakoso
NIM : 10418244011
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 10 Agustus 2015 s.d. 12 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Sentolo, 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL)

Guru Pembimbing PPL



Abdullah Taman, SE. Akt., M.Si
NIP.19630624 199001 1 001

Sri Budiyati, S.pd
NIP : 19681112 200701 2 014

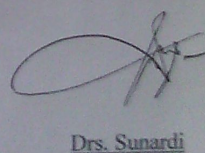
Mengetahui,

Kepala Sekolah

Koordinator KKN-PPL
Sekolah



Dra. Nur Ajini Sulistyawati
NIP.19660212 199103 2 008



Drs. Sunardi

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo.

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. ALLAH SWT
2. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
3. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Abdullah Taman, SE. Akt., M.Si selaku Dosen Pembimbing PPL.
6. Ibu Dra.Nur Aini Sulistyawati, Kepala SMK PGRI 1 Sentolo
7. Ibu Drs. Sunardi, koordinator PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan PPL.
8. Ibu Sri Budiyati S.Pd, selaku guru pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
9. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan PPL.
10. Teman-teman mahasiswa kelompok PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasama dan kekompakannya.
11. Siswa-siswi SMK PGRI 1 Sentolo.

12. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Kulon Progo, 12 September 2015

Benedictus Wibowo J.P.

10418244011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	5
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	7
A. Persiapan.....	7
B. Pelaksanaan Program PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	9
BAB III PENUTUP.....	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Format obsevasi sekolah
5. Silabus
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Datar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
 - a. Soal ulangan harian
 - b. Kunci jawaban ulangan harian
 - c. Daya serap hasil ulangan
10. Laporan Keuangan
11. Dokumentasi kegiatan PPL
12. Catatan Mingguan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) DI SMK PGRI 1 SENTOLO

TAHUN PEMBELAJARAN 2015/2016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan yang mampu memberikan manfaat bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan non fisik yaitu mengajar dan non mengajar guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa PPL dilatih untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang memiliki nilai sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan untuk menjadi guru yang profesional.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik pelaksanaan mengajar, dan kegiatan evaluasi praktik mengajar. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan saat Kegiatan Belajar Mengajar di kelas berlangsung. Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan di kelas XI AK setiap hari Selasa (Jam ke 1-4). Mahasiswa PPL mampu standar kompetensi Mengelola Kartu Piutang.

Seluruh kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, hambatan tersebut dapat teratasi berkat hubungan dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sarana prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran. Sehingga mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang banyak untuk mempersiapkan dan meningkatkan kemampuan dalam mengajar untuk digunakan ketika akan menjadi seorang guru yang profesional nantinya.

BAB I

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional meskipun demikian, kehadirannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, sekolah dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Oleh karena itu mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan untuk menjadi *innovator mediator problem solver* dalam menghadapi berbagai permasalahan di sekolah dan di dunia pendidikan pada umumnya.

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, yang diharapkan setelah program ini SMK PGRI 1 Sentolo lebih baik dan lebih dapat mencerdaskan peserta didik. Sedangkan dengan situasi sekolah diharapkan lingkungan sekolah menjadi tempat yang nyaman bagi siswa dalam mengikuti Proses Belajar Mengajar sesuai dengan dimensi kognitif, afektif maupun psikomotorik. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan sekolah sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan salah satu sekolah SMK yang dijadikan lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah Sentolo, Kulonprogo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah ini merupakan wilayah yang dekat dengan jalan raya, pasar, stasiun, dan banyak transportasi yang melewati wilayah ini. Dilihat dari segi fisik

sarana dan prasarana pendidikan yang ada di sekolah, memiliki 9 kelas untuk melakukan kegiatan belajar mengajar.

Di samping itu juga memiliki sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar terdapat fasilitas antara lain: ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, ruang guru, ruang TU, ruang UKS, ruang BK, mushola, serta untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dibangun beberapa laboratorium, di antaranya 1 laboratorium komputer dan 1 laboratorium jasa boga, dan koperasi sekolah sebagai sarana pembelajaran praktik secara langsung. Selain itu untuk menunjang proses pembelajaran dibangun juga perpustakaan. Untuk meningkatkan kesehatan dengan berolahraga maka dibangunlah sarana-sarana olah raga, seperti lapangan basket dan lapangan volley. Bangunan gedung tertata rapi dan terawat dengan baik. Untuk memperindah suasana, maka dibuat taman-taman di sekitar sekolah dan untuk menjaga kebersihan diberi tempat sampah di masing-masing kelas.

Untuk dapat melakukan pembelajaran di SMK PGRI 1 Sentolo maka perlu melakukan observasi untuk dapat mengetahui bagaimana proses kegiatan pembelajaran di kelas. Dengan tujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Akuntansi di SMK PGRI 1 Sentolo menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) untuk kelas X, XI dan XII. SMK PGRI 1 Sentolo telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

b. Silabus

Silabus disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia. Dalam silabus standar kompetensi yang ada dalam jurusan Akuntansi ini, telah memuat kompetensi dasar, indikator, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dalam silabus belum dilengkapi dengan karakter yang akan dicapai siswa.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Akuntansi sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, menyapa siswa, menanyakan kesiapan dalam mengikuti pelajaran pada hari itu, doa untuk membuka pelajaran serta menanyakan siswa yang tidak hadir dalam pelajaran. Kemudian guru memberikan apersepsi dan motivasi untuk mengantarkan siswa agar siap mengikuti pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar untuk mengajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan memberikan contoh dalam kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan dengan membentuk kelompok-kelompok kecil tentang materi yang diajarkan oleh guru untuk dipresentasikan di depan kelas agar siswa lebih percaya diri.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia. Hal ini dikarenakan Bahasa Indonesia merupakan bahasa yang cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 - 4 jam pelajaran (1 jam pelajaran = 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan. Dengan menggunakan contoh-contoh yang nyata akan memudahkan siswa dalam mengingat sehingga siswa tertarik untuk mendengarkan dan menerapkan materi yang diajarkan.

h. Teknik Bertanya

Guru memberikan pertanyaan untuk seluruh siswa kemudian selang beberapa waktu guru menanyakan jawabannya kepada siswa dengan memanggil namanya. Terkadang guru juga memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinisiatif menjawab pertanyaan tanpa dipanggil namanya.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol pemahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat dipraktikkan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung. Media yang digunakan lebih sering menggunakan media PowerPoint.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi kerja kelompok, mengerjakan soal yaitu ulangan maupun pertanyaan lisan yang disampaikan secara langsung kepada siswa.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada

beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Seperti mengobrol dengan temannya, melamun, dan tidur. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa diharuskan untuk senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

Hasil observasi alat praktik Akuntansi yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Akuntansi di SMK PGRI 1 Sentolo terdapat sebuah lab. komputer yang biasa digunakan siswa siswi jurusan akuntansi untuk pelajaran myob accounting.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, media pembelajaran, RPP, dan persiapan mengajar yang akan dilaksanakan pada minggu awal bulan Agustus 2015.

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kemampuan, pengetahuan, dan kondisi siswa.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Akuntansi

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Lembar Kegiatan Siswa (LKS), modul, PowerPoint, dan Gambar.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas XI untuk Standar Kompetensi Mengelola Kartu Piutang dengan ketentuan mengajar minimal menggunakan 4 RPP (berdasarkan buku panduan PPL UNY 2014).

- a. Praktik Mengajar ke-1

Praktik mengajar ke-1 menggunakan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke-1 membahas tentang pengertian kartu piutang. pada pertemuan ke-1 ini media pembelajaran yang digunakan adalah *Power Point*.

b. Praktik Mengajar ke-2

Praktik mengajar ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke-2 ini adalah membahas jenis-jenis data, identitas pelanggan, saldo, dan status piutang serta membahas data mutasi pelanggan. Kemudian melakukan evaluasi dengan mencongak yaitu mahasiswa PPL mengajukan pertanyaan kemudian siswa menjawab secara langsung di kertas jawaban.

c. Praktik Mengajar ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode pembelajaran ceramah dan diskusi dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke-3 ini mengenai dokumen mutasi pelanggan dan procedure pencatatan piutang.

d. Praktik Mengajar ke-4

Praktik mengajar ke-4 ini dirancang dengan model pembelajaran kontekstual dengan metode diskusi dan tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke-4 adalah membahas bentuk-bentuk konfirmasi dan procedure pembuatan konfirmasi.

e. Praktik Mengajar ke-5

Praktik mengajar ke-5 ini pada jam pelajaran pertama diisi dengan materi format laporan piutang dan mengulang kembali materi dari pertemuan awal sampai pada pertemuan ke-5 ini. Kemudian jam pelajaran ke dua sampai ke empat digunakan untuk evaluasi dengan mengadakan ulangan untuk materi mengelola kartu piutang.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran untuk program studi Pendidikan Akuntansi yang dilakukan pada bulan Februari tahun 2015 di ruang perkuliahan GE 2. 104 Fakultas Ekonomi UNY.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, media pembelajaran hingga materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Koordinator PPL jurusan Ibu Dra. Sumarsih

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*Micro Teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro Teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu dan siap mengajar serta menjadi pendidik yang baik sesuai dengan bidang keahlian saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2015 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari \pm 20 mahasiswa di setiap kelas yang dibimbing oleh 1 dosen *Micro Teaching* dan sekaligus sebagai DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Bapak Abdullah Taman, SE. Akt., M.Si mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali dengan kompetensi Pembelajaran yang akan dijadikan bahan untuk praktik mengajar. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni *power point* alat peraga, kuis, dan permainan mengenai materi pembelajaran.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Peserta Didik

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik dalam mengajar dan sikap yang harus dihadapi mahasiswa PPL kepada peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada bulan Februari dan bulan Maret kelas XI AK. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh Guru sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

- a. Perangkat pembelajaran
 - 1) Kurikulum yang dipakai
 - 2) Silabus
 - 3) RPP
- b. Proses pembelajaran
 - 1) Membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Penggunaan waktu
 - 6) Gerak
 - 7) Cara memotivasi siswa
 - 8) Teknik bertanya
 - 9) Teknik penguasaan kelas
 - 10) Penggunaan media
 - 11) Bentuk dan cara evaluasi
 - 12) Menutup pelajaran
- c. Perilaku siswa
 - 1) Perilaku siswa didalam kelas
 - 2) Perilaku siswa diluar kelas

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi (FE) dilaksanakan pada bulan Februari dan Juni di ruang GE 2.104 FE UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa

bagaimana teknik mengajar dan cara bersikap yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

B. Pelaksanaan Program PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas XI AK (kelas utama) dengan 4 RPP (sesuai dengan ketentuan dari LPPM, yakni minimal 4 RPP) dalam tempo waktu mulai tanggal 10 Agustus 2015 s.d 12 September 2015. Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas utama mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri dengan jumlah jam yaitu 3 jam perminggunya dengan alokasi waktu 4 x 45 menit.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari/Tanggal	Kelas	Jam ke	Materi
1.	Selasa, 11 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Mendefinisikan pengertian kartu piutang 2. Prosedur pencatatan piutang
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Jenis-jenis data pelanggan : identitas, saldo dan status piutang 2. Data mutasi pelanggan
3.	Selasa, 25 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Dokumen mutasi pelanggan 2. Prosedur pencatatan piutang
4.	Selasa, 1 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Bentuk-bentuk konfirmasi 2. Prosedur pembuatan konfirmasi
5.	Selasa, 8 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Format rekapitulasi piutang 2. Ulangan akhir materi ajar kartu piutang

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas, sedangkan guru pembimbing hanya berada di dalam kelas sebagai penilai.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kelas XI AK Standar Kompetensi menyiapkan surat pemberitahuan pajak

1. Praktik Mengajar I

a. Persiapan

Penerjunan PPL dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2015, sedangkan praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2015 di kelas XI AK. Persiapan yang dilakukan sebelum mengajar di kelas XI AK antara lain materi pembelajaran, media pembelajaran akan

digunakan dalam mengajar, dan keadaan peserta didik kelas XI AK. Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai yaitu Mengelola Sistem Kearsipan. Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 3x45 menit disesuaikan dengan jam kegiatan belajar mengajar. Persiapan berikutnya adalah pembuatan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran) lalu berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing

Kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan, hal ini bertujuan supaya pada saat mengajar pada hari pertama di depan kelas tidak grogi dan menguasai materi dengan benar yang disampaikan kepada siswa serta memberikan kesan yang menarik bagi siswa.

b. Pelaksanaan

Dalam melakukan Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 11 Agustus 2015 di kelas XI AK yang diikuti oleh 10 siswa. Ada 4 siswa yang tidak masuk pada hari itu yaitu: Andi Nur Cahyo, Ika Nur Aini Fatturrohmi, Noviana Febrianti, Roshyid Prasetya dikarenakan pelatihan Paskib. Dalam kegiatan praktik mengajar yang pertama, diisi dengan salam, menanyakan kabar, doa pembuka pelajaran, dan presensi sekaligus pengenalan yang bertujuan supaya mahasiswa mengenal satu persatu siswa sehingga dalam memberikan mengetahui perilaku setiap siswa sehingga penilaian dapat obyektif. Setelah pengenalan kemudian menyampaikan Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator yang akan dipelajari sebelum masuk ke materi.

Dalam pembelajaran pertama media yang digunakan adalah *hand out* berupa ringkasan materi. Metode pembelajaran yang digunakan adalah *Ceramah, Tanya Jawab, dan Diskusi*. Mahasiswa PPL menjelaskan *hand out* yang akan disampaikan kepada siswa kemudian memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Mahasiswa PPL memberikan pertanyaan kepada siswa yaitu pendapat tentang pengertian dan fungsi pajak. Kemudian Mahasiswa PPL memberikan kesimpulan tentang pengertian dan fungsi pajak. Dilanjutkan memberikan pertanyaan dengan menunjukkan beberapa siswa secara acak untuk mengetahui pemahaman siswa akan materi yang telah dibahas.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari pengertian kartu piutang dengan menggunakan media *hand out* dan mahasiswa PPL ikut mendampingi jalannya diskusi. Bagi siswa yang dapat menjawab pertanyaan diberi nilai tambahan. Di akhir pertemuan, mahasiswa PPL memberikan

gambaran materi pada pertemuan berikutnya dan memberi tugas siswa untuk mempelajarinya.

c. Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mengkondisikan kelas dengan belum baik, selain itu masih ada beberapa siswa yang belum mengikuti pelajaran, mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas XI AK.

d. Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas XI AK dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi kesusupelan sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas XI AK.

2. Praktik Mengajar II

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP dan menyiapkan materi, setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah jenis-jenis data pelanggan yang meliputi identitas, saldo dan status piutang serta data mutasi pelanggan, dengan alokasi waktu 4 x 45 menit.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 18 Agustus 2015 di kelas XI AK. Dengan alokasi waktu pembelajaran pada hari senin 4 x 45 menit. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab dan diskusi. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 14 siswa. Pembelajaran diawali dengan salam, doa, menanyakan kabar, dan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari.

Pada tahap selanjutnya mahasiswa PPL menjelaskan tentang jenis-jenis data pelanggan yang meliputi identitas, saldo dan status piutang serta data mutasi pelanggan. Kemudian melakukan evaluasi atau penilaian dengan mencongak. Jadi mahasiswa PPL mengajukan pertanyaan yang langsung dijawab oleh siswa pada lembar jawaban, dengan jumlah soal 2 butir.

c. Analisis Hasil

Siswa dapat menjawab pertanyaan dengan cukup baik sesuai dengan yang Mahasiswa tanyakan. Siswa kurang memahami maksud dari soal mencongak yang diberikan oleh mahasiswa PPL. Sehingga siswa masih ada yang bertanya-bertanya tentang cara menjawab soal-soal.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi sesuai dengan tingkat kemampuan siswa. Selain itu, Mahasiswa PPL perlu untuk memberikan pembelajaran dengan jelas dan pelan-pelan sesuai dengan pengetahuan siswa.

3. Praktik Mengajar III

a. Persiapan

Praktik mengajar menggunakan RPP ke-2 dengan kompetensi dasar Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang. Setelah berkonsultasi dan disetujui oleh guru pembimbing, Mahasiswa mempersiapkan segala hal yang diperlukan di dalam melaksanakan pembelajaran dengan metode ceramah dan diskusi. Adapun media yang digunakan dalam praktik dengan RPP ke-3 ini adalah *Power Point*.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-3 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 25 Agustus 2015 di kelas XI AK. Kegiatan pembelajaran pada pertemuan ke-3 ini digunakan metode ceramah dan diskusi. Siswa yang mengikuti pelajaran berjumlah 14 siswa. Materi yang dipelajari siswa adalah dokumen mutasi pelanggan dan pencatatannya.

Dalam pertemuan ini Mahasiswa memberikan penjelasan jenis-jenis dokumen sumber dan fungsi dari tiap-tiap dokumen. Kemudian kelas dibagi menjadi kelompok kecil untuk mendiskusikan materi yang disampaikan.

c. Analisis Hasil

Siswa antusias mengikuti pelajaran ini, terlihat dari seringnya siswa yang menanyakan materi yang belum jelas.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL lebih variatif dalam memilih metode dan media pembelajaran sehingga siswa tidak merasa bosan dalam mengikuti pelajaran, dengan begitu materi menjadi lebih mudah dipahami.

4. Praktik Mengajar IV

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar IV adalah menyiapkan materi tentang surat konfirmasi piutang.

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar ke IV pada hari Selasa tanggal 1 September 2015 di kelas XI AK. Pembelajaran ini diikuti oleh 13 siswa, 1 siswa tidak dapat mengikuti pelajaran atas nama Hestika Tri Nurcahyani dikarenakan sakit. pada pertemuan ini menggunakan metode diskusi yaitu latihan membuat surat konfirmasi piutang.

c. Analisis Hasil

Siswa aktif berdiskusi untuk mengerjakan soal latihan dan bertanya kepada mahasiswa PPL jika menemui kesulitan.

d. Refleksi

Mahasiswa perlu memberikan contoh yang mudah dipahami siswa, sehingga siswa tidak merasa kebingungan.

5. Praktik Mengajar V (RPP ke- 5)

a. Persiapan

Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL pada praktik mengajar RPP ke-5 yaitu format rekapitulasi piutang. Mahasiswa PPL mempersiapkan RPP yang telah disetujui oleh guru pembimbing dan media yang akan digunakan dalam pembelajaran. Alokasi waktu yang digunakan adalah 4 x 45 menit dalam RPP sesuai standar yang sudah ditetapkan

b. Pelaksanaan

Praktik mengajar rpp ke-5 dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 September 2015 di kelas XI AK. Materi yang diberikan adalah organisasi dan masalah pokok kearsipan. Proses belajar mengajar ini diikuti oleh 14 siswa, menggunakan metode ceramah, Tanya jawab, penugasan, diskusi. Mahasiswa PPL memberikan tugas kepada siswa-siswa secara berkelompok yang berjumlah 4 siswa untuk mendiskusikan tentang masalah pokok kearsipan yang diketahui dan bagaimana cara menyelesaikannya sesuai dengan pendapat siswa.

c. Analisis Hasil

Siswa masih kebingungan dalam menjawab tugas yang diberikan oleh Mahasiswa PPL. Karena kurang mau berusaha menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut.

d. Refleksi

Mahasiswa PPL perlu menyampaikan materi sesuai dengan pengetahuan siswa-siswa. Lebih bagus lagi apabila menggunakan contoh-contoh yang berkaitan dengan materi pengajaran yang disampaikan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang mampu memberikan kontribusi positif bagi sekolah dalam rangka peningkatan maupun pengembangan program-program sekolah dan mengadakan pembenahan serta perbaikan baik secara fisik maupun secara non fisik guna menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Mahasiswa peserta PPL berusaha untuk merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dengan program sekolah sebagai upaya untuk lebih memajukan sekolah diberbagai bidang.

Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap kepada Mahasiswa PPL atau dapat disebut sebagai para calon guru agar mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang dapat menjunjung profesionalisme guru serta mampu meningkatkan kemajuan mutu pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, penyusunan RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran), membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta mengkonsultasikan dengan guru pembimbing. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) adalah sebagai berikut:

1. Media pembelajaran atau alat peraga belum terlalu digunakan di SMK PGRI 1 Sentolo. Hal ini dikarenakan guru yang tidak bersedia membuat media pembelajaran.
2. Budaya senyum, salam, sapa serta tata krama antarwarga sekolah cukup terasa sehingga menciptakan suasana sekolah yang menyenangkan.
3. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berlangsung dengan baik. Guru dan siswa dapat menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Bahkan tidak sedikit siswa yang akrab dengan guru saat di luar kelas sehingga tercipta suasana kekeluargaan.
4. Siswa cukup berminat terhadap standar kompetensi dalam jurusan akuntansi, baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Akan tetapi ada beberapa siswa yang kurang tertarik dengan beberapa standar kompetensi dengan jurusan Akuntansi karena menganggap kegiatan pembelajarannya membosankan karena hanya teori.
5. Metode pembelajaran yang digunakan sudah baik disesuaikan dengan kondisi siswa tetapi kurang bervariasi dalam pemanfaatan media pembelajaran. Karena

ada beberapa guru yang masih menggunakan metode-metode yang sama.

6. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.
7. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) dilakukan selama kurang lebih 1 bulan. Mahasiswa melaksanakan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) di SMK PGRI 1 Sentolo untuk mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional.

B. Saran

1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada, terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada di SMK PGRI 1 Sentolo.
- b. Meningkatkan pembimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa PLL terkait pelaksanaan PPL yang selama ini telah dilakukan dengan baik.
- c. Pembinaan dan peningkatan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.

2. Untuk LPPMP

- a. Sebaiknya pihak LPPMP memberikan pemberitahuan informasi tentang sistem PPL pada tahun 2016.
- b. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan prosedur yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi-informasi terbaru dan perubahan mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

3. Untuk Guru Pembimbing

- a. Mengoptimalkan penggunaan media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.
- b. Lebih terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi pembelajaran bagi mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang professional.

4. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan media pembelajaran dengan baik disesuaikan dengan materi pembelajaran.

- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa PPL, sesama mahasiswa PPL dari Universitas lain maupun seluruh warga sekolah.
- c. Menjalinkan hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan guru pembimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim PPL.
- f. Dapat memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- g. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk meningkatkan kegiatan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun PPL UNY. 2015. Agenda PPL-KKN. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun PPL. 2015. Panduan PPL. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015**

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

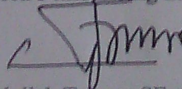
: SMK PGRI 1 SENTOLO
: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo
: Sri Budiyaniti, S.Pd

No.	Program/Kegiatan PPL	Agustus			Sept		Jumlah Jam
		Minggu			Minggu		
		II	III	IV	I	II	
1	Kegiatan Mengajar						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1	1	1	1	5
	2) Menyiapkan Materi	3	3	3	3		12
	3) Membuat RPP	1	1	1	1		4
	4) Menyiapkan/membuat media	2	3	4	4		13
	5) Menyiapkan/membuat soal ulangan				1	2	3
	6)						
	b. Pelaksanaan						
	1) Praktik Mengajar di kelas	3	3	3	3		12
	2)						
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut						
	1) Pendalaman Materi & Evaluasi				3		3
	2)						
2	Kegiatan Non Mengajar						
	a. Paskibra	5	10				15
	b. Drumband	6	6				12
	c. Pramuka				2	2	4
	d. Baca Tulis Al-Quran						0
	e. Pelatihan Baris Berbaris/Tonti (untuk lomba)	8	10				18
	f. Upacara Bendera Hari Senin			1			1
	g. Upacara Bendera Hari Khusus		2	2			4
	h. Pemeliharaan Perpustakaan		6				6
	i. Piket sekolah	2	3	3	3	2	13
	j. Pendampingan Menyanyi Lagu Indonesia Raya	1	1	1	1	1	5
	k. Perlombaan HUT RI			6			6
	l. Pemeliharaan Lab Komputer				6		6
	m.						
4	Penyusunan Laporan PPL				5	7	12
	Jumlah Jam	32	49	25	33		154


Kepala Sekolah / Pimpinan Lembaga



Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Abdullah Taman, SE. Akt., M.Si
NIP.19630624 199001 1 001

Mahasiswa PPL


Benedictus Wibowo J.P.
NIM. 10418244011



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PGRI 1 SENTOLO KP.
Alamat Sekolah : Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : Abdullah Tamam
Prodi / Fakultas DPL PPL : Pendidikan Akuntansi / FE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	15 Agustus 2015	3	Monitoring PPL		
2	25 August 2015	3	" yg kedua		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Dra. Nur Aini Palsihawati
NIP. 19660212 19903 2 008

Mhs PPL Prodi

Shofat Adam Ali Riza
NIM. 12818244002



FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Shofat Iqdam Ali Riza PUKUL : 09.00-11.00 WIB
NO. MAHASISWA : 12818244002 TEMPAT PRAKTIK : SMK PGRI 1 Sentolo
TGL. OBSERVASI : FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. Akuntansi

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Di SMK PGRI 1 Sentolo, untuk kelas X, XI, XII Akuntansi guru mengembangkan materi ajar yang digunakan sesuai dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP),.
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah ada, dan lengkap. Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki sekolah
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Mulai tahun pelajaran 2015/2016, sebelum memulai pelajaran di pagi hari siswa diwajibkan menyanyikan lagu kebangsaan indonesia raya. Membaca kitab suci Al Qur'an setiap hari senin dan sabtu. Guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan Tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi secara lisan atau dengan ceramah dan Tanya Jawab
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan Tanya jawab interaktif dengan siswa.

	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga kadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang pula bahasa Jawa yang digunakan. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa dapat disiplin.
	6. Gerak	Guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitan.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk meningkatkan semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai tambahan.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu guru bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan yaitu saat awal pertama pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah guru ceramah di depan kelas, selain itu media yang digunakan papan tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan setelah selesai proses pembelajaran, yaitu guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru mengadakan tes. Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan mengenai materi yang telah diberikan. Biasanya guru bertanya kembali kepada siswa tentang materi, kemudian guru menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam	Prilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah

	kelas	tamah mereka menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering rame dan perlu diingatkan agar tidak ramai.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa PPL yang baru disitu.

Yogyakarta, 20 Februari 2015

Guru Pembimbing

Pengamat

Sri Budiwati
NIP. ??????

Benedictus Wibowo Joko P.
NIM. 10418244011



Universitas Negeri Yogyakarta

**FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH**

NPma. 2

Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : BENEDICTUS WIBOWO JOKO PRAKOSO

NO. MAHASISWA : 10418244011

TGL. OBSERVASI : 20 Februari 2015

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 9 kelas (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 3 kelas XII), Lab komputer, Lab Jasa Boga, Ruang Guru, Ruang Ketua Program Keahlian, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang UKS Mushola, Ruang Wakasek, Ruang TU, dan lain-lain.	Baik
2	Potensi siswa	Siswa mempunyai kemampuan baik akademis maupun non bagi siswa yang berprestasi. Siswa diberi kesempatan untuk mengikuti perlombaan.	Baik
3	Potensi guru	33 orang guru terdiri dari 16 guru tetap yaitu lulusan S1 dan 17 guru tidak tetap	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas terdapat Papan tulis, kapur dan penghapus. Disediakan juga LCD dan Sound speaker.	Baik
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi, meja, almari, rak buku, buku – buku terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran.	Baik
7	Laboratorium	Ada, Lab Komputer dan Lab Jasa Boga a. Lab. Komputer Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor, printer, tape recorder.	Baik

		<p>a. Lab. Administrasi Perkantoran</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti Faxsimile/ telephone, filling cabinet, komp (Laptop, PC), LCD proyektor, printer, scanner.</p> <p>b. Lab. Jasa Boga</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti kompor gas, oven, blender, peralatan dan bahan-bahan memasak</p>	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Akan tetapi, ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo ini menggunakan ruang sama dengan ruang ketua program keahlian.	Kurang
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Kegiatan yang ada di sekolah SMK PGRI 1 Sentolo adalah Pramuka, Seni Tari, dan lain-lain	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Keorganisasiannya terlihat baik, dilihat dari susunan kepengurusan terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya MOS dan perayaan HUT RI. Kondisi sekretariat cukup baik sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan. Namun belum disediakannya tempat OSIS sehingga jika ada rapat menggunakan ruang kelas.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 4 kursi, 1 almari obat guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS. Sedangkan untuk fasilitasnya yaitu ada 2 bad dan 2 bantal. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat-obatan sederhana, tensimeter, timbangan, dan alat	Baik

		ukur tinggi badan.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah ,dinding)	<ul style="list-style-type: none"> - Kepegawaian yaitu data guru dan karyawan. - Siswa yaitu data induk siswa - Keuagn yaitu gaji dan SPP <p>Semua ada dan terdokumentasi dengan baik.</p>	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Berjalan ketika ada perlombaan.	-
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	-
16	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup baik, tetapi secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	-
17	Tempat ibadah	Mushola dijadikan satu dengan Aula. Hanya tersedia sajadah dan belum ada mukena. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di bawah tangga.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	<p>a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, terdapat taman dan tanaman di depan ruang kelas</p> <p>b. Jumlah tempat sampah telah mencukupi. Di depan setiap ruangan telah terdapat tempat sampah.</p> <p>c. Kondisi kamar mandi telah terawat dengan baik, sehingga dapat mengakibatkan kebersihan dan kenyamanan dalam KBM.</p>	Baik
19	Lain-lain : a. Lab computer b. Lab Jasa Boga c.Kantin d.Parkiran	<p>a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI</p> <p>b. Bersih dan tertata rapi</p> <p>c. Kantin ini berada di belakang sekolah namun masih di lingkungan dalam sekolah, disini lah siswa makan, minum pada jam istirahat.</p> <p>d. Ada namun kekurangan lahan parker dan kurang tertata dengan rapi.</p>	<p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Baik</p> <p>Cukup</p>

	e. Infrastruktur	e. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai	Baik
--	------------------	--	------

Mengetahui
Koordinator KKN-PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Sentolo, 20 Februari 2015
Ketua PPL
SMK PGRI 1 Sentolo

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Satria Prakassiw
NIM. 11201241007

AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SMK PGRI 1 SENTOLO

NO	HARI / TANGGAL	KELAS	JAM KE	MATERI PELAJARAN	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK	KETERANGAN
1.	Selasa , 11 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Mendefinisikan pengertian kartu piutang 2. Prosedur pencatatan piutang	NIHIL	
2.	Selasa , 18 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Jenis-jenis data, identitas pelanggan, saldo, dan status 2. Data mutasi pelanggan	NIHIL	
3.	Selasa , 25 Agustus 2015	XI AK	1-4	1. Dokumen mutasi pelanggan 2. Prosedur pencatatan piutang	NIHIL	
4.	Selasa , 1 September 2015	XI AK	1-4	1. Bentuk-bentuk konfirmasi 2. Prosedur pembuatan konfirmasi	NIHIL	
5.	Selasa , 8 September 2015	XI AK	1-4	1. Format rekapitulasi piutang 2. Ulangan akhir materi ajar kartu piutang	NIHIL	

Sentolo, 11 September 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing,

Mahasiswa,

Sri Budiyati, S.pd
NIP. xxxxxx

Benedictus Wibowo J.P.
NIM. 10418244011

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI

SMK PGRI 1 SENTOLO

TERAKREDITASI B

NOMOR : 9.1/BAS – DIY/III/2005

Jl. Raya Sentolo, Kulon Progo 55654, Telp. 08156860423

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK PGRI SENTOLO
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola Kartu Piutang
Kelas / Semester	: XI / 1
Pertemuan Ke	: 1 (Satu)
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang
Alokasi Waktu	: 4 x 45 Menit

I. INDIKATOR

1. Mendefinisikan pengertian kartu piutang
2. Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang
3. Menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang
4. Menyediakan data transaksi piutang

5. Mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengidentifikasikan pengertian kartu piutang
2. Siswa mampu menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang
3. Siswa mampu menyediakan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang
4. Siswa mampu menyediakan data transaksi piutang
5. Siswa mampu mengidentifikasi bukti transaksi yang terkait dengan piutang

III. MATERI AJAR

1. Pengertian Piutang Dagang

Piutang merupakan klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya penjualan secara kredit dari kreditur pada debitur.

2. Bentuk-bentuk kartu piutang

Pada dasarnya, piutang dapat dibedakan menjadi 3 jenis yaitu :

- a. Piutang dagang

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit. Dalam hal ini, tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualan telah ditetapkan syarat penjualan misal 2/10,n/30. Hal ini berarti piutang yang timbul diharapkan akan dapat diterima dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak tanggal transaksi. Apabila pelanggan membayar dalam jangka waktu kurang dari 5 hari setelah tanggal transaksi maka akan diberikan potongan/diskon sebesar 2% dari harga jual. Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.

- b. Piutang non dagang

Piutang non dagang terdiri atas macam-macam tagihan yang tidak termasuk dalam piutang dagang maupun piutang wesel. Misalnya piutang kepada karyawan perusahaan, direksi perusahaan, dan piutang kepada cabang-cabang perusahaan.

c. Piutang wesel

piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitor kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang. Umumnya piutang wesel berjangka waktu lebih dari 60 hari, apabila piutang wesel berjangka waktu kurang dari satu tahun dilaporkan dalam neraca sebagai aktiva lancar sedangkan untuk piutang wesel berjangka waktu lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai piutang jangka panjang.

3. Prosedur pencatatan piutang

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang antara lain :

a. Kartu piutang

Kartu piutang merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap pelanggannya.

Contoh kartu piutang :

KARTU PIUTANG	
No Rekening :	Lembar ke :
Nama :	Syarat :
Alamat :	Batas Kredit :

Tgl.	Keterangan	No. Faktur	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

b. Disamping kartu piutang, diperlukan beberapa catatan akuntansi lain yang menyangku perubahan piutang. Catatan akuntansi tersebut antara lain adalah:

- Jurnal penjualan
Digunakan untuk mencatat timbulnya piutang karena adanya penjualan kredit.
- Jurnal retur penjualan
Digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya retur penjualan atau adanya pengembalian barang dagang.
- Jurnal umum
Digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya piutang yang dihapus.
- Jurnal penerimaan kas
Digunakan untuk mencatat pengurangan piutang karena adanya pelunasan piutang.

Berdasarkan pernyataan diatas, maka data transaksi menyangkut perubahan (penambahan dan pengurangan) piutang yaitu meliputi :

No.	Transaksi	Dokumen	Mutasi Piutang
a.	Transaksi penjualan kredit	Faktur penjualan	[+]
b.	Transaksi retur penjualan	Memo kredit	[-]
c.	Transaksi penghapusan piutang	Bukti memorial	[-]
d.	Transaksi penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	[-]

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Diskusi
3. Tanya jawab
4. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Metode	Life skill yang dikembangkan
1.	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam pembuka 2. Berdoa sebelum memulai pembelajaran 3. Guru mempresensi peserta 	15	Ceramah dan tanya jawab	Personal dan akademik

	<p>didik</p> <p>4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran</p>	menit		
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>1. Kegiatan eksplorasi</p> <p>a)Guru memberikan pertanyaan mendasar mengenai kartu piutang</p> <p>b) Guru menggali informasi tentang dasar-dasar kartu piutang</p> <p>2. Kegiatan elaborasi</p> <p>a)Guru mendefinisikan pengertian kartu piutang</p> <p>b) Menjelaskan bentuk-bentuk kartu piutang</p> <p>c)Guru menjelaskan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang</p> <p>d) menyediakan data transaksi piutang</p> <p>e)mengidentifikasi bukti transaksi yang berkaitan dengan piutang</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a)Guru memberikan <i>post test</i> untuk mengetahui seberapa besar peserta</p>	145 menit	<p>Ceramah</p> <p>Tanya jawab</p> <p>Diskusi</p>	<p>Personal dan Akademik</p>

	<p>didik memahami dasar-dasar kartu piutang</p> <p>b) Guru bertanya mengenai pemahaman siswa tentang materi yang diberikan pada pertemuan ini sesuai indikator yang ingin dicapai</p>			
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran dibantu oleh guru 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajari identifikasi data piutang 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	20 menit	<p>Ceramah</p> <p>Tanya jawab</p>	

VI. ALAT/BAHAN/SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Modul
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop

VII. MEDIA PEMBELAJARAN

- Power point

VIII. PENILAIAN

- Tes tertulis

Butir soal :

- jelaskan alasan perusahaan mengambil kebijakan penjualan secara kredit!
- apakah perbedaan antara piutang dagang dengan piutang wesel?

Kunci jawaban :

- Dalam rangka meningkatkan volume penjualan dan memenuhi sebagian besar pelanggan maka kebijakan penjualan dengan sistem penjualan kredit yang mempunyai tempo waktu pelunasan perlu dipertimbangkan, terutama untuk perusahaan yang memiliki skala usaha cukup besar
- Piutang dagang yaitu tagihan perusahaan kepada pelanggan sebagai akibat adanya penjualan barang atau jasa secara kredit, dalam hal ini tagihan tersebut tidak disertai dengan surat perjanjian yang formal, melainkan karena unsur kepercayaan dan kebijakan perusahaan di mana dalam penjualannya telah ditetapkan syarat penjualan misalnya 2/10, n/30.

Piutang wesel merupakan piutang yang lebih formal dibandingkan piutang dagang karena didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur kepada kreditur untuk membayar sejumlah uang yang tercantum dalam surat janji tersebut pada waktu tertentu di masa yang akan datang.

Pedoman penskoran

Nomor soal	Skor
1	10
2	10

Kulon Progo, 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sri Budiyati, S.Pd.

Benedictus Wibowo J.P.

NIP : 19681112 200701 2 014

NIM : 10418244011

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP : 19660212 199103 2 008

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI

SMK PGRI 1 SENTOLO

TERAKREDITASI B

NOMOR : 9.1/BAS – DIY/III/2005

Jl. Raya Sentolo, Kulon Progo 55654, Telp. 08156860423

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK PGRI SENTOLO
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola kartu piutang
Kelas / Semester	: XI / 1 (satu)
Pertemuan Ke	: 2
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Data Piutang
Alokasi Waktu	: 4 x 45 Menit

I. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi saldo awal piutang
2. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debet piutang
3. Mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang

4. Mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal piutang
2. Siswa mampu mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit piutang
3. Siswa mampu mengidentifikasi dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi kredit piutang
4. Siswa mampu mengidentifikasi data mutasi piutang lainnya

III. MATERI AJAR

Sebagaimana dijelaskan di muka bahwa transaksi penjualan kredit akan berpengaruh secara positif terhadap saldo piutang sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Piutang pelanggan akan **didebet** (di kolom mutasi) dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan timbulnya atau bertambahnya piutang dan akan **dikredit** di kolom mutasi dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang. Saldo awal ataupun saldo akhir piutang normal adalah saldo debit.

Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut:

Transaksi
penjualan kredit

Transaksi :
 - retur penjualan
 - penghapusan piutang

Saldo Awal

KARTU PIUTANG						
No Rekenig			ke:		Lembar	
Nama			Syarat			
Alamat			Batas Kredit			
Tgl.	Keterangan	Fol	Mutasi		Saldo	
			Debet	Kredit	Debet	Kredit

Gambar 1. Mutasi kartu piutang

1. Pencatatan penghapusan piutang

Piutang yang sekiranya tak dapat ditagih setelah berbagai upaya dilakukan maka diputuskan untuk melakukan penghapusan piutang, hal ini dapat dilakukan 2 metode penghapusan piutang, yakni:

a. Metode langsung (direct write off method).

Menurut metode langsung, setiap piutang dagang yang telah diputuskan untuk dihapuskan langsung dibebankan di sebelah debit pada akun beban penghapusan piutang atau kerugian piutang yang tak tertagih (bad dept expenses) sebagai rekening lawan disebelah kredit langsung dikreditkan pada akun piutang dagang.

Jurnal penghapusan piutang dengan metode langsung :

Beban Kerugian Piutang	XXX
Piutang Dagang	
XXX	
(Mencatat Penghapusan piutang A dengan metode langsung)	

Kemungkinan piutang A yang sudah dihapuskan sebelumnya, suatu saat dengan tiba-tiba atau pemberitahuan sebelumnya melaksanakan pelunasan pembayaran. Kejadian ini dicatat dengan metode langsung oleh perusahaan dengan tinggal membalik jurnal saat penghapusan dengan nilai yang sama.

Jurnal pembayaran kembali piutang yang telah dihapuskan :

Piutang dagang	XXX
Beban Kerugian Piutang	
XXX	
(Mencatat Ketersediaan kembali piutang A yang sudah dihapuskan)	
Jurnal selanjutnya adalah saat Piutang A membayar pelunasannya dengan uang tunai	
Kas	XXX
Piutang dagang	
XXX	

- b. Metode penghapusan tidak langsung (indirect write off method)

Dalam metode ini setiap akhir tahun dilakukan penaksiran dari jumlah piutang dagang yang kemungkinan tidak dapat ditagih untuk bentuk rekening cadangan kerugian piutang, dengan rekening lawan beban penghapusan piutang.

31 Desember	
Beban kerugian Piutang	XXX
Cadangan Kerugian piutang	
XXX	
(menetapkan cadangan kerugian piutang berdasar taksiran pada akhir tahun)	

Pada saat debitur yang menyatakan bersedia melunasinya maka akan diaktifkan kembali rekening piutangnya dengan jurnal sebagai berikut :

Piutang dagang	XX
Cadangan kerugian piutang	
XX	
(mengakui kesanggupan debitur yang sudah dihapus)	

Jika debitur yang sudah dihapuskan datang dan langsung melunasinya maka dibuat jurnal sebagai berikut :

Kas	XX
Piutang dagang	XX

(penerimaan kas langsung dari piutang yang sudah dihapus)

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Tanya jawab
4. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Metode	Life skill yang dikembangkan
1.	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru memimpin doa untuk memulai pembelajaran3. Guru mempersensi peserta didik4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran	15 menit	Ceramah Tanya jawab	Personal dan akademik
2.	Kegiatan inti: <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi a)Guru memberikan pertanyaan mengenai	145	Ceramah Tanya jawab Praktik	Personal dan akademik

	<p>materi mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya untuk mengetahui pemahaman siswa agar dapat melanjutkan pembelajaran pada materi mengidentifikasi kartu piutang</p> <p>b) Guru menggali pengetahuan siswa mengenai saldo awal piutang, dokumen transaksi, dan data mutasi yang berpengaruh pada saldo piutang</p> <p>2. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Guru memberikan penjelasan mengenai indentifikasi saldo awal piutang</p> <p>b) dokumen transaksi yang mengakibatkan mutasi debit maupun kredit pada piutang</p> <p>c) data mutasi piutang lainnya</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru memberikan <i>post</i></p>	menit		
--	---	-------	--	--

	<p><i>test</i> untuk mengetahui seberapa besar peserta didik memahami materi mengidentifikasi data piutang</p> <p>b) Guru bertanya mengenai pemahaman siswa tentang materi yang diberikan pada pertemuan ini sesuai indikator yang ingin dicapai</p>			
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran dibantu oleh guru 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajari membukukan mutasi piutang ke kartu piutang 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	20 menit	Ceramah Tanya jawab	

VI. ALAT/BAHAN/SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Modul
- b. Alat tulis

- c. LCD dan laptop

VII. MEDIA PEMBELAJARAN

- a. Power point

VIII. PENILAIAN

- a. Tes tertulis

Butir soal :

1. sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jelaskan pengaruh dalam saldo piutang!
2. uraikan secara singkat proses pencatatan transaksi ke kartu piutang!

Kunci jawaban :

- 1.

Transaksi	Mutasi Piutang
Transaksi penjualan kredit	+
Transaksi retur penjualan	-
Transaksi penghapusan piutang	-
Transaksi penerimaan piutang	-

2. Proses pencatatan piutang dimulai dari adanya transaksi penjualan kredit, retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang yang dicatat dalam jurnal berdasarkan bukti transaksi. Berdasarkan jurnal tersebut kemudian dibukukan ke buku pembantu atau kartu piutang untuk masing-masing pelanggan.

Pedoman penskoran :

Nomor soal	Skor
1	10
2	10

Kulon Progo, 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sri Budiyati, S.Pd.

Benedictus Wibowo J.P.

NIP : 19681112 200701 2 014

NIM : 10418244011

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP : 19660212 199103 2 008

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI

SMK PGRI 1 SENTOLO

TERAKREDITASI B

NOMOR : 9.1/BAS – DIY/III/2005

Jl. Raya Sentolo, Kulon Progo 55654, Telp. 08156860423

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK PGRI SENTOLO
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola kartu piutang
Kelas / Semester	: XI / 1 (satu)
Pertemuan Ke	: 3
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Membukukan mutasi piutang ke kartu Piutang
Alokasi Waktu	: 4 x 45 Menit

I. INDIKATOR

1. Memverifikasi data mutasi piutang
2. Menghitung jumlah mutasi piutang
3. Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu memverifikasi data mutasi piutang
2. Siswa mampu menghitung jumlah mutasi piutang
3. Siswa mampu membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang

III. MATERI AJAR

1. Memverifikasi data mutasi piutang

Memverifikasi data mutasi piutang adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengenali data mutasi piutang agar diketahui keabsahan data meliputi keabsahan moril yang berhubungan dengan otorisasi data/bukti dan keabsahan materiil yang yaitu berhubungan dengan jumlah nominal yang tertulis pada dokumen transaksi sudah menunjukkan nominal yang benar atau belum.

2. Menghitung jumlah mutasi piutang

Transaksi penjualan kredit akan berpengaruh positif pada saldo piutang, sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang dan penghapusan piutang berpengaruh negatif pada saldo piutang. Piutang pelanggan akan didebit dikolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi yang menyebabkan timbulnya atau bertambahnya piutang. Sebaliknya, piutang pelanggan akan dikredit pada kolom mutasi pada kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang. Saldo awal atau saldo akhir piutang normal adalah debit. Untuk memahami transaksi-transaksi yang berkaitan dengan perubahan piutang baik yang menambah atau mengurangi perhatikan analidid berikut :

Transaksi	Pengaruh terhadap saldo
Transaksi penjualan kredit	[+]
Transaksi retur penjualan	[-]

Transaksi penghapusan piutang	[-]
Transaksi penerimaan kas dari piutang	[-]

Berdasarkan analisis tersebut maka dapat diketahui besarnya saldo piutang baik untuk masing-masing debitur maupun saldo total piutang yang dimiliki perusahaan. Setelah dilakukan analisis ini maka perusahaan dapat membukukan data piutang ke masing-masing kartu piutang.

3. Membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang

Piutang dalam akuntansi diartikan secara sempit sebagai klaim yang diharapkan akan diselesaikan melalui penerimaan uang, jadi piutang akan dianggap selesai jika piutang tersebut telah dilunasi. Piutang harus disajikan sebesar jumlah yang benar-benar akan diterima pelunasannya. Penetapan saldo piutang didasarkan pada catatan-catatan yang telah dibuat untuk masing-masing debitur setelah diverifikasi kebenarannya. Pengelolaan kartu piutang dilakukan oleh bagian kartu piutang yang berada dibagian akunting. Tugas harian bagian ini adalah mencatat mutasi piutang untuk setiap debitur. Dari kegiatan tersebut, secara periodik harus dapat menghasilkan hal-hal berikut :

a. Daftar saldo piutang (kartu piutang)

Daftar saldo piutang yang memuat informasi mengenai saldo piutang tiap debitur pada tanggal tertentu. Penyusunan daftar saldo piutang bertujuan untuk mengetahui saldo piutang tiap debitur selain itu penyusunan daftar saldo piutang juga bertujuan untuk menguji ketelitian pencatatan piutang, yaitu dengan pengecekan atas kesamaan saldo piutang menurut kartu piutang dengan saldo akun piutang pada tanggal yang sama.

b. Surat pernyataan piutang (konfirmasi piutang)

Surat pernyataan piutang merupakan surat untuk dikirim kepada debitur. Pengiriman surat ini bertujuan untuk konfirmasi piutang

kepada debitur, dalam arti untuk penegasan apakah besarnya piutang menurut catatan debitur sehingga berfungsi juga sebagai alat pengawasan.

c. Daftar umur piutang

Daftar umur piutang yang memuat informasi mengenai piutang tiap debitur yang berdasarkan usia piutang. Daftar umur piutang sangat diperlukan untuk menganalisis bonafitdita tiap debitur sehingga status kredit masing-masing debitur dapat diketahui.

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Tanya jawab
4. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Metode	Life skill yang dikembangkan
1.	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru memimpin doa untuk memulai pembelajaran 3. Guru mempresensi peserta didik 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran 	15 menit	Ceramah Tanya jawab	Personal dan akademik

2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan pertanyaan mengenai materi yang telah diberikan pada pertemuan sebelumnya Guru menggali informasi tentang materi yang akan diberikan pada pertemuan ini Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan penjelasan mengenai pengertian memverifikasi data piutang guru memberikan penjelasan mengenai bagaimana memverifikasi jumlah piutang guru memberikan penjelasan mengenai cara membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang Kegiatan konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan <i>post test</i> untuk mengetahui seberapa besar peserta 	145 menit		Tatap muka
----	---	--------------	--	------------

	<p>didik memahami materi pada pertemuan hari ini</p> <p>b) Guru bertanya mengenai pemahaman siswa tentang materi yang diberikan pada pertemuan ini sesuai indikator yang ingin dicapai</p>			
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran dibantu oleh guru 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajari materi selanjutnya yaitu melakukan konfirmasi saldo piutang 3. Pembelajaran ditutup dengan doa 	20 menit		

VI. ALAT/BAHAN/SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Modul
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop

VII. MEDIA PEMBELAJARAN

- a. Power point

VIII. PENILAIAN

- a. Tes tertulis

Butir soal :

1. apa pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang?
2. bagaimanakah penghapusan piutang dagang dengan metode langsung? jelaskan!

Kunci jawaban :

1. pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang positif dan omset penjualan naik.
2. menurut metode langsung setiap piutang dagang yang telah diputuskan langsung dibebankan disebelah debet dengan akun beban penghapusan piutang atau kerugian tak tertagih (bad debt expense) sebagai rekening lawan disebelah kredit langsung dikreditkan pada akun piutang dagang.

Pedoman penskoran :

Nomor soal	Skor
1	10
2	10

	Kulon Progo, 10 Agustus 2015
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PPL,
Sri Budiyati, S.Pd.	Benedictus Wibowo J.P.
NIP : 19681112 200701 2 014	NIM : 10418244011

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP : 19660212 199103 2 008

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI

SMK PGRI 1 SENTOLO

TERAKREDITASI B

NOMOR : 9.1/BAS – DIY/III/2005

Jl. Raya Sentolo, Kulon Progo 55654, Telp. 08156860423

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK PGRI SENTOLO
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola kartu piutang
Kelas / Semester	: XI / 1 (satu)
Pertemuan Ke	: 4
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Melakukan konfirmasi saldo piutang
Alokasi Waktu	: 4 x 45 Menit

I. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi identitas pelanggan
2. Mengidentifikasi jumlah/saldo piutang
3. Membedakan macam-macam surat konfirmasi piutang
4. Membuat surat konfirmasi piutang
5. Mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengidentifikasi identitas pelanggan
2. Siswa mampu mengidentifikasi jumlah/saldo piutang
3. Siswa mampu membedakan macam-macam surat konfirmasi piutang
4. Siswa mampu membuat surat konfirmasi piutang
5. Siswa mampu mencocokkan jawaban surat konfirmasi piutang dengan saldo piutang

III. MATERI AJAR

1. Pengertian surat konfirmasi piutang

Surat konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitor pada tanggal tertentu disertai dengan rinciannya. konfirmasi piutang ini dapat berbentuk :

a. Konfirmasi saldo piutang akhir bulan.

Surat konfirmasi yang dikirimkan kepada pelanggan yang menyajikan saldo piutang pada akhir bulan saja.

b. Konfirmasi satuan piutang.

Surat konfirmasi yang dikirimkan kepada pelanggan yang menyajikan :

1. Saldo kewajiban pelanggan pada awal bulan.
2. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan secara rinci setiap transaksi.
3. Saldo kewajiban pelanggan pada akhir bulan.

c. Konfirmasi faktur yang belum dilunasi.

Surat konfirmasi yang dikirimkan kepada pelanggan yang menyajikan mengenai faktur-faktur yang belum dilunasi oleh pelanggan pada tanggal tertentu.

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek

3. Tanya jawab
4. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Metode	Life skill yang dikembangkan
1.	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru memimpin doa untuk memulai pembelajaran 3. Guru mempresensi peserta didik 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran 	15 menit	Ceramah Tanya jawab	Personal dan akademik
2.	Kegiatan inti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan pertanyaan mendasar mengenai surat konfirmasi piutang b) Guru menggali informasi tentang surat konfirmasi piutang 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan penjelasan 	145 menit	Ceramah Tanya jawab Praktek	Personal dan akademik

	<p>mengenai surat konfirmasi piutang</p> <p>b) Mengidentifikasi identitas pelanggan</p> <p>c) Mengidentifikasi jumlah saldo</p> <p>d) Memberikan macam-macam surat konfirmasi piutang</p> <p>e) Membuat surat konfirmasi piutang</p> <p>f) Mencocokkan jawaban surat konfirmasi dengan saldo piutang</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru memberikan <i>post test</i> untuk mengetahui seberapa besar siswa memahami bagaimana membuat surat konfirmasi</p> <p>b) Guru bertanya mengenai pemahaman siswa tentang materi yang diberikan pada pertemuan ini sesuai indikator yang ingin dicapai</p>			
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>1. Peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran dibantu oleh guru</p>	20 menit	Ceramah Tanya jawab	

	2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajari laporan piutang 3. Pembelajaran ditutup dengan doa			
--	--	--	--	--

VI. ALAT/BAHAN/SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Modul
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop

VII. MEDIA PEMBELAJARAN

- a. Power point

VIII. PENILAIAN

- a. Tes tertulis

Butir soal :

1. apa yang dimaksud dengan surat konfirmasi saldo piutang?
2. sebutkan bentuk-bentuk surat konfirmasi saldo piutang?

Kunci jawaban :

1. surat konfirmasi piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan rinciannya.

2. bentuk-bentuk surat konfirmasi yaitu :

- surat konfirmasi saldo piutang akhir bulan.
- surat konfirmasi satuan piutang
- surat konfirmasi faktur yang belum dilunasi

Pedoman penskoran :

Nomor soal	Skor
1	10
2	10

Kulon Progo, 10 Agustus 2015

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL,

Sri Budiwati, S.Pd.

Benedictus Wibowo J.P.

NIP : 19681112 200701 2 014

NIM : 10418244011

Mengetahui,

Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP : 19660212 199103 2 008

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PGRI

SMK PGRI 1 SENTOLO

TERAKREDITASI B

NOMOR : 9.1/BAS – DIY/III/2005

Jl. Raya Sentolo, Kulon Progo 55654, Telp. 08156860423

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Nama Sekolah	: SMK PGRI SENTOLO
Kompetensi Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Mengelola kartu piutang
Kelas / Semester	: XI / 1 (satu)
Pertemuan Ke	: 5
Standar Kompetensi	: Mengelola Kartu Piutang
Kompetensi Dasar	: Menyusun laporan piutang
Alokasi Waktu	: 4 x 45 Menit

I. INDIKATOR

1. Mengidentifikasi umur piutang
2. Meringkas saldo piutang masing-masing debitur
3. Menyusun laporan piutang sesuai dengan ketentuan SOP

II. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Siswa mampu mengidentifikasi umur piutang
2. Siswa mampu meringkas saldo piutang
3. Siswa mampu menyusun laporan piutang sesuai SOP

III. MATERI AJAR

Laporan piutang, laporan yang disusun berdasarkan data-data transaksi piutang dari kartu piutang maupun buku besar pembantu piutang setiap pelanggan.

IV. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Tanya jawab
4. Penugasan

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Metode	Life skill yang dikembangkan
1.	Kegiatan awal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengucapkan salam pembuka 2. Guru memimpin doa untuk memulai pembelajaran 3. Guru mempresensi peserta didik 4. Guru mengkondisikan peserta didik untuk siap mengikuti pelajaran 	15 menit	Ceramah Tanya jawab	Personal dan akademik

2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan eksplorasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru menggali pengetahuan siswa mengenai penyusunan laporan rekapitulasi piutang 2. Kegiatan elaborasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan identifikasi umur piutang b) Guru membimbing siswa untuk meringkas saldo piutang untuk masing-masing debitur c) guru membimbing siswa untuk menyusun laporan rekapitulasi piutang 3. Kegiatan konfirmasi <ol style="list-style-type: none"> a) Guru memberikan <i>post test</i> untuk mengetahui seberapa besar peserta didik memahami bagaimana menyusun laporan rekapitulasi piutang yang baik. b) Guru bertanya mengenai pemahaman siswa tentang materi yang diberikan pada pertemuan ini sesuai indikator yang ingin 	145 menit	Ceramah Tanya jawab Praktek	Personal dan akademik
----	---	--------------	---	-----------------------

	dicapai			
3.	Kegiatan akhir: 1. Peserta didik menyimpulkan hasil pembelajaran dibantu oleh guru 2. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya dan menugaskan peserta didik untuk mempelajarinya 3. Pembelajaran ditutup dengan doa	20 menit	Ceramah Tanya jawab	

VI. ALAT/BAHAN/SUMBER PEMBELAJARAN

- a. Modul
- b. Alat tulis
- c. LCD dan laptop

VII. MEDIA PEMBELAJARAN

- a. Power point

VIII. PENILAIAN

- a. Tes tertulis

Butir soal :

1. apa yang dimaksud dengan laporan piutang?

Kunci jawaban :

1. laporan piutang merupakan laporan yang disusun berdasarkan data-data transaksi dari kartu piutang maupun buku besar pembantu piutang dari setiap pelanggan.

Pedoman penskoran :

Nomor soal	Skor
1	10

	Kulon Progo, 10 Agustus 2015
Guru Pembimbing,	Mahasiswa PPL,
Sri Budiyati, S.Pd.	Benedictus Wibowo J.P.
NIP : 19681112 200701 2 014	NIM : 10418244011

Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP : 19660212 199103 2 008

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS XI AKUNTANSI

[illegible]

[illegible]

SOAL ULANGAN AKHIR MATERI AJAR MENGELOLA KARTU PIUTANG

Jawablah soal-soal berikut dengan benar :

A. Soal Jawaban Singkat :

1. Bukti transaksi yang merupakan dokumen sumber untuk melakukan pencatatan transaksi retur penjualan adalah
2. Akun yang dicatat dalam melakukan penghapusan piutang yaitu pada sisi debit dan pada sisi kredit.
3. Bukti memorial merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi
4. Piutang yang didalamnya memerlukan perjanjian tertulis debitur pada kreditur yaitu
5. Bukti memorial berpengaruh untuk piutang dagang.

B. Soal Uraian :

1. Jelaskan pengertian piutang !
2. jelaskan fungsi kartu piutang !
3. Sebutkan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang dan jelaskan fungsinya masing-masing !
4. Metode apa saja yang digunakan dalam penghapusan piutang ? berikan penjelasan masing-masing metode !

C. Soal Praktek :

Suatu perusahaan memiliki 2 debitur yaitu debitur A dan debitur B. Data mutasi piutang suatu perusahaan dalam bulan November 2013 :

Tanggal	Keterangan (transaksi)
1	Saldo awal debitur A Rp. 27.850.000,00 Saldo awal debitur B Rp. 26.200.000,00
7	Faktur penjualan no. 702 seharga Rp. 9.800.000,00 dikirim kepada debitur A
8	BKM no. 174 sebesar Rp. 12.200.000,00 untuk penerimaan dari debitur A
15	Faktur no. 705 seharga Rp. 14.400.000,00 dikirim kepada debitur B
16	BKM no. 183 sebesar Rp. 17.500.000,00 untuk penerimaan dari deitur B
20	Memo kredit no. 004 sebesar Rp. 400.000,00 dikirim ke debitur B untuk pengurangan harga faktur no. 705

masukan data mutasi diatas pada jurnal masing-masing dan pindahkan data mutasi setiap transaksi ke kartu piutang.

Selamat mengerjakan!

KUNCI JAWABAN ULANGAN AKHIR

A. Jawaban Singkat :

1. **Memo kredit**
2. **Beban kerugian piutang dan piutang dagang**
3. **Penghapusan piutang**
4. **Piutang wesel**
5. **Mengurangi**

B. Uraian :

- 1. Piutang adalah klaim/tagihan perusahaan terhadap pihak ketiga yang timbul karena adanya suatu transaksi.**
- 2. Fungsi kartu piutang untuk mencatat data mutasi piutang perusahaan kepada masing-masing pelanggan.**
- 3. Dokumen pencatatan piutang :**
 - a. Faktur penjualan**
 - b. Memo kredit**
 - c. Bukti memorial**
 - d. Bukti kas masuk**
- 4. Metode penghapusan piutang :**
 - a. Metode langsung (direct write off method) : setiap piutang dagang yang telah diputuskan untuk dihapus langsung dibebankan disebelah debit pada akun beban penghapusan piutang atau kerugian piutang tak tertagih, sebagai lawan disebelah kredit langsung dicatat piutang dagang.**
 - b. Metode tidak langsung (indirect write off method) : setiap akhir tahun dilakukan penaksiran dari jumlah piutang dagang yang kemungkinan tidak dapat ditagih untuk dibentuk rekening cadangan kerugian piutang dengan rekening lawan beban penghapusan piutang.**

C. Praktek :

Jurnal Penjualan

Tgl	No. Faktur	Keterangan	Syarat pembayaran	Ref	Jumlah
7 Nov	702	Debitur A	2/10, n/30		9.800.000
15 Nov	705	Debitur B	3/5, n/30		14.400.000

Jurnal Penerimaan Kas

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
				K a s	Pot. Penj s.	Piutan g	Penjuala n	Serba – serbi		
								Aku n	Re f	jumla h

DAYA SERAP ULANGAN HARIAN

Mata Pelajaran : MENGELOLA KARTU PIUTANG
 Kompetensi Dasar : MEMBUKUKAN MUTASI PIUTANG KE KARTU PIUTANG
 Kelas/Semester : XI / 3
 Tahun Pelajaran : 2015 /2016

NO	Nilai	Jumlah Siswa	Jumlah Nilai
	(N)	(F)	(N*F)
1	100	0	0
2	95	0	0
3	90	1	90
4	85	6	510
5	80	7	560
6	75	0	0
7	70	0	0
8	65	0	0
9	60	0	0
10	55	0	0
11	50	0	0
12	45	0	0
13	40	0	0
14	35	0	0
15	30	0	0
16	25	0	0
17	20	0	0
18	15	0	0
19	10	0	0
20	5	0	0
Jumlah		14	1160

Rata-rata : 82,85714286

Kulonprogo, 12 September 2015

Mengetahui,
 Guru pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri buduyati S,Pd
 NIP 19681112 20071 2 014

Benedictus Wibowo
 NIM 10418244011



LAPORAN KEUANGAN PPL

TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Raya Sentolo km. 18, Kulon Progo

Nama : Benedictus Wibowo Joko Prakoso
NIM : 10418244011
Prodi : Pend. Akuntansi

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP	RPP sejumlah 5 KD	-	10.000	-	10.000
2	Pembuatan Silabus	1 Lembar	-	2.000	-	2.000
3	Pembuatan Media Pembelajaran	1 Modul Pembelajaran	-	20.000	-	20.000
4	Pebuatan Laporan	Printout laporan sejumlah 2 cetakan	-	60.000	-	60.000
5	Perlengkapan Mengajar	Handout power point materi sejumlah 14 cetakan	-	40.000	-	40.000
6	Kesekretariatan		-	-	-	-
TOTAL						<u>132.000</u>

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMK PGRI 1 S entolo

Dra. Nur Aini Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Dosen Pembimbing Lapangan

Abdullah Taman, SE. Akt., M.Si
NIP.19630624 199001 1 001

Kulon Progo, 12 September 2015

Yang Membuat

Benedictus Wibowo Joko Prakoso
NIM. 104118244011

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL





LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah /Lembaga : SMK PGRI 1 SETOLO
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Raya Sentolo Km.
18 Kulon Progo
Koordinator PPL : Drs. Sunardi

Nama Mahasiswa : Benedictus Wibowo
Angkatan : 2010
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi / P.Akt
Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si

MINGGU KE-1

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015	1. enerjunan PPL 2. imbingan dengan Guru pembimbing. 3. endampingan latihan paskibraka	1. erah terima mahasiswa PPL kepada guru pembimbing oleh koordinator PPL bpk. Drs. Sunardi. 2. embagian jadwal dan materi yang digunakan untuk praktek mengajar.	-	-

			3. erkenalan kepada peserta paskibraka kec. Sentolo		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	1. iket harian di depan (pintu masuk utama). 2. endampingan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya setiap sebelum memulai pelajaran. 3. erkenalan dengan siswa siswi di kelas. 4. Pendampingan pelatihan PASKIBRA. 5. endampingan TONTI.	1. elakukan 3S (salam, sapa, senyum) kepada siswa, guru dan karyawan SMK PGRI 1 SENTOLO serta melakukan cer kerapihan terhadap siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. ebih kenal dengan siswa-siswi SMK PGRI 1 SENTOLO. 4. endampingi peserta paskibra di Lapangan	Kurang tahu aturan baris-berbaris sehingga belum dapat banyak membantu.	Bertanya kepada pelatih tonti tentang aturan baris-berbaris yang benar.

			<p>Salamrejo.</p> <p>5.</p> <p>endampingi TONTI Sekolah di halaman sekolah.</p>		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	<p>1.</p> <p>iket di depan pintu utama.</p> <p>2.</p> <p>endampingan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya setiap sebelum memulai pelajaran.</p> <p>3.</p> <p>embuat RPP untuk pertemuan 1.</p> <p>4.</p> <p>endampingan PASKIBRA.</p> <p>5.</p>	<p>1.</p> <p>elakukan 3S (salam, sapa, senyum) kepada siswa, guru dan karyawan SMK PGRI 1 SENTOLO serta melakukan cer kerapihan terhadap siswa.</p> <p>2.</p> <p>enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah.</p> <p>3.</p> <p>PP kompetensi dasar mendiskripsikan keselamatan dan kesehatan kerja.</p>		

		endampingan TONTI.	<p>4.</p> <p>endampingan PASKIBRA di lapangan.</p> <p>5.</p> <p>endampingan TONTI (setelah jam pelajaran selesai)</p>		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	<p>1.</p> <p>iket pagi 3S (salam, sapa, senyum)</p> <p>2.</p> <p>endampingan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya setiap sebelum memulai pelajaran.</p> <p>3.</p> <p>encari materi ajar dan membuat media power point.</p> <p>4.</p>	<p>1.</p> <p>elakukan 3S, serta pengecekan kerapian siswa.</p> <p>2.</p> <p>enumuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah.</p> <p>3.</p> <p>ateri identifikasi kesehatan, keamanan dan keselamatan kerja dan SOP kesehatan kerja di tempat kerja.</p>	Tehambat dalam mencari materi karena belum memiliki buku dan sinyal wifi di sekolah kurang lancar.	Mencari buku untuk referensi membuat materi.

		<p>endampingan PASKIBRA.</p> <p>5. endampingan TONTI.</p>	<p>4. cara pengukuhan paskibraka kec. Sentolo</p> <p>5. embantu melatih TONTI.</p>		
5	Jumat, 14 Agustus 2015	<p>1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum).</p> <p>2. endampingan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya setiap sebelum memulai pelajaran.</p> <p>3. pacara hari pramuka.</p> <p>4. erapikan perpustakaan.</p>	<p>1. elakukan 3S, serta pengecekan kerapian siswa.</p> <p>2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah.</p> <p>3. engikuti upacara memperingati hari pramuka di lap. Kaliagung.</p> <p>4. erpustakaan menjadi rapi sehingga nyaman untuk</p>	<p>Petugas yang bertugas memimpin menyanyikan lagu wajib tidak dating tepat waktu.</p>	<p>Mendatangi kelas yang bertugas agar perwakilan dari kelas yang bertugas segera ke ruang penyiaran.</p>

			belajar.		
6	Sabtu, 15 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. endampingan membaca Al-Qur'an. 3. engajar di kelas. 4. apat lomba kemerdekaan bersama OSIS.	1. elakukan 3S, serta pengecekan kerapian siswa. 2. i kelas X AK. 3. engajar K3 pada pertemuan pertama. 4. embahas rencana lomba kemerdekaan.	Tidak semua siswa mau membaca Al-Qur'an.	Lebih giat mengingatkan siswa agar mau untuk membaca Al-Qur'an bersama-sama.

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si.

Sri Budiwati, S.Pd

NIP. 19630624 199001 1 001

NIP. 19780511 200112 2 001

Benedictus Wibowo J.P.

NIM. 10418244011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah /Lembaga	: SMK PGRI 1 SETOLO	Nama Mahasiswa	: Benedictus Wibowo J.P.
Alamat Sekolah/ Lembaga	: Jalan Raya Sentolo Km. 18 Kulon Progo	Angkatan	: 2010
Koordinator PPL	: Drs. Sunardi	Fakultas/ Jurusan	: Ekonomi / P.Akt
		Dosen Pembimbing	: Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si

MINGGU KE-2

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015	Upacara hari kemerdekaan 17 Agustus	Mengkondisikan pesereta upacara dari SMK PGRI 1 Sentolo. (Upacara penaikan dan penurunan bendera)		
2	Selasa, 18 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum).	1. ebih dekat dengan siswa dan bisa mengontrol	Siswa masih banyak yang kurang	Harus lebih bisa mengontrol kelas dan lebih tegas

		<ol style="list-style-type: none"> 2. endampingan menyanyikan lagu wajib Indonesia Raya setiap sebelum memulai pelajaran. 3. mengajar di kelas. 4. endampingan TONTI 	<p>kerapian dan ketertiban siswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. elanjutkan materi pada pertemuan pertama, yakni prosedur keselamatan, kesehatan dan keamanan kerja di industry serta hukum yang berlaku secara Internasional. 4. embantu melatih TONTI. 	memperhatikan ketika kegiatan belajar mengajar berlangsung.	terhadap siswa.
3	Rabu, 19 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. Menyanyikan lagu wajib nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ebih dekat dengan siswa dan bisa mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 		

		3. embuat RPP ke 2. 4. valuasi hasil pekerjaan siswa. 5. endampingan Drumband.	2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. enyusun RPP kompetensi dasar melakukan prosedur K3. 4. valuasi pada pertemuan kedua (menilai hasil kerja siswa). 5. eliling lingkungan sekolah		
4	Kamis, 20 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum) 2. Menyanyikan lagu wajib nasional. 3. Mencari materi ajar.	1. ebih dekat dengan siswa dan bisa mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2.		

		4. Piket perpustakaan. 5. Pendampingan Tonti dan Drumband.	enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. encari materi kondisi bahaya di tempat kerja. 4. engecekan buku (penataan). 5. atihan terakhir untuk persiapan sebelum pawai.		
5	Jumat, 21 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. ersiapan pawai.	1. ebih dekat dengan siswa dan bisa mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah.		

			3. ek perlengkapan untuk pawai		
6	Sabtu, 22 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. endampingan membaca Al-Qur'an. 3. ersiapan pawai. 4. awai 17-an.	1. ebih dekat dengan siswa dan bisa mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. endampingi siswa di kelas XI AK. 3. ake up dan rias anak tonti dan drumband. Serta mengecek perlengkapan yang kurang. 4. endampingi tonti dan drumband, serta menyiapkan P3K.		

--	--	--	--	--	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si.

Sri Budiwati, S.Pd

Benedictus Wibowo J.P.

NIP. 19630624 199001 1 001

NIP. 19780511 200112 2 001

NIM. 10418244011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah /Lembaga : SMK PGRI 1 SETOLO
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Raya Sentolo Km.
18 Kulon Progo
Koordinator PPL : Drs. Sunardi

Nama Mahasiswa : Benedictus Wibowo J.P.
Angkatan : 2010
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi / P.Akt
Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si

MINGGU KE-3

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 24 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. endampingan membaca Al-Qur'an. 3. encari materi dan membuat media power	1. ebih dekat dengan siswa dan bisa mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. endampingi siswa di kelas XII AK. 3. encari materi		

		point.	perlengkapan dalam situasi darurat dan langkah-langkah dalam situasi darurat.		
2	Selasa, 25 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. menyanyikan lagu wajib nasional. 3. mengajar di kelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. menumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. mengajar siswa di kelas X AK dengan kompetensi dasar Melakukan Prosedur K3. 		
3	Rabu, 26 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 		

		2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. embuat RPP ke-3.	2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. enyusun RPP kompetensi dasar menerapkan konsep lingkungan hidup.		
4	Kamis, 27 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. apat dengan OSIS untuk kegiatan lomba HUT RI.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. endiskusikan lomba yang akan diadakan dan pembagian penanggung jawab lomba.		

5	Jumat, 28 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. apat dengan anggota OSIS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. empersiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan. 		
6	Sabtu, 29 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. endampingan membaca Al-Qur'an. 3. omba memperingati HUT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enampingi kelas X AP. 3. cara berlangsung meriah karena seluruh warga 		

		RI. 4. endampingan latihan upacara.	sekolah ikut berpartisipasi dalam kegiatan lomba. 4. endampingi anggota OSIS untuk latihan upacara pada hari senin.		
--	--	---	---	--	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si.

Sri Budiwati, S.Pd

Benedictus Wibowo J.P.

NIP. 19630624 199001 1 001

NIP. 19780511 200112 2 001

NIM. 10418244011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah /Lembaga : SMK PGRI 1 SETOLO
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Raya Sentolo Km.
 18 Kulon Progo
 Koordinator PPL : Drs. Sunardi

Nama Mahasiswa : Benedictus Wibowo J.P.
 Angkatan : 2010
 Fakultas/ Jurusan : Ekonomi / P.Akt
 Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si

MINGGU KE-4

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. pacara bendera. 3. encari materi dan membuat media.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. pacara bendera rutin setiap hari senin. Anggota PPL ikut membantu pada barisan pduan suara. 3. encari materi yang akan digunakan untuk mengajar pada hari selasa, yakni hygiene, penyakit-penyakit akibat kerja dan		

			kesehatan jasmani dan rohani.		
2	Selasa, 1 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. menyanyikan lagu wajib nasional. 3. mengajar di kelas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. menumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. mengajar di kelas X AK dengan materi hygiene, penyakit-penyakit akibat kerja dan kesehatan jasmani dan rohani. 		
3	Rabu, 2 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. menyanyikan lagu wajib nasional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. menumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh 		

		3. embuat RPP ke-4.	warga sekolah. 3. embuat RPP dengan KD menerapkan konsep lingkungan hidup.		
4	Kamis, 3 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. encari materi dan membuat media.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. encari materi yakni upaya menjaga kebersihan dan kesehatan pribadi, prinsip-prinsip kesehatan dan keselamatan kerja, dan standar penampilan yang sesuai dengan industry.		

5	Jumat, 4 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. embantu membersihkan ruang lab.komputer. 4. endampingan ekstrakurikuler pramuka. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. embersihkan ruang lab.komputer yang sudah selesai di renovasi. 4. endampingan ekstrakurikuler pramukayang dilaksanakan pada pukul 13.00 – selesai. 		
6	Sabtu, 5 Agustus 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. endampingan membaca 	<ol style="list-style-type: none"> 1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enampingi kelas X AP. 		

		Al-Qur'an. 3. engajar di kelas.	3. engajar di kelas X AK serta memberikan kisi- kisi untuk ulangan pada hari selasa.		
--	--	---------------------------------------	--	--	--

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si.

Sri Budiwati, S.Pd

Benedictus Wibowo J.P.

NIP. 19630624 199001 1 001

NIP. 19780511 200112 2 001

NIM. 10418244011



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN: 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah /Lembaga : SMK PGRI 1 SETOLO

Nama Mahasiswa : Benedictus Wibowo J.P.

Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Raya Sentolo Km.

Angkatan : 2010

18 Kulon Progo
Koordinator PPL : Drs. Sunardi

Fakultas/ Jurusan : Ekonomi / P.Akt
Dosen Pembimbing : Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si

MINGGU KE-5

No.	Hari/Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. endampingan membaca Al-Qur'an. 3. enyiapkan soal ulangan.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. endampingi kelas X AK. 3. embuat soal untuk ulangan harian yang akan dilaksanakan pada hari selasa, 8 September 2015.		
2	Selasa, 8 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah.		

		engajar di kelas.	3. elangsungkan ulangn harian dengan materi keselamatan dan kesehatan keja.		
3	Rabu, 9 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional. 3. engoreksi ulangan siswa.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh warga sekolah. 3. emasukkan nilai ulangan siswa.		
4	Kamis, 10 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. enyanyikan lagu wajib nasional.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. enumbuhkan jiwa kebangsaan bagi seluruh		

		3. enyusun laporan PPL.	warga sekolah. 3. ebagian laporan sudah disusun.		
5	Jumat, 11 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum). 2. erpisah dengan siswa di SMK PGRI 1 Sentolo. 3. endampingan ekskul pramuka.	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa. 2. erpisah dengan menampilkan pensi dari tiap kelas. 3. endampingi ekskul pramuka yang diikuti oleh siswa kelas X.		
6	Sabtu, 12 Agustus 2015	1. iket pagi 3S (salam, sapa, senyum).	1. engontrol kerapian dan ketertiban siswa.		

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Abdullah Taman, SE. Akt.,M.Si.

Sri Budiwati, S.Pd

Benedictus Wibowo J.P.

NIP. 19630624 199001 1 001

NIP. 19780511 200112 2 001

NIM. 10418244011